# Υπολογιστικά Φύλλα Δραστηριότητες

Προσαρμογή Περιβάλλοντος Εργασίας ........ 2
Διαχείριση Βιβλίων & Φύλλων Εργασίας ........ 3
Εισαγωγή/Διαγραφή Στηλών/Γραμμών, Απαλοιφή Περιεχομένου, Διαγραφή Κελιών, Αντιγραφή/Μετακίνηση Γραμμών/Στηλών/Κελιών ........ 4
Διαμόρφωση Σελίδας ........ 5
Εύρεση και Αντικατάσταση ........ 6
Μορφοποίηση Κελιών (Αριθμός / Στοίχιση / Γραμματοσειρά / Περίγραμμα / Μοτίβα) & Στηλών / Γραμμών ........ 7
Μορφοποίηση Υπό Όρους & Μορφοποίηση Ημερομηνιών ........ 8
Προστασία Κελιών / Φύλλων Εργασίας / Βιβλίων Εργασίας Απόκρυψη Φύλλων / Βιβλίων Εργασίας & Σταθεροποίηση Τμημάτων Παραθύρου ........ 9
Ονόματα Κελιών, Εισαγωγή Εικόνας, Αντικειμένου, Υπερσύνδεσης ........ 10
Λίστες ........ 12
Ενσωματωμένες & Προσαρμοσμένες Λίστες ........ 13
Αυτόματη Συμπλήρωση ........ 14

# Προσαρμογή Περιβάλλοντος Εργασίας

1. Ανοίξτε το Microsoft Excel.
2. Αποκρύψτε όλες τις γραμμές εργαλείων καθώς και το παράθυρο εργασιών.
3. Εμφανίστε τις γραμμές εργαλείων «Λίστα», «Συγκεντρωτικός Πίνακας», «Σχεδίαση», «Φόρμες».
4. Οι γραμμές εργαλείων να είναι όχι αιωρούμενες αλλά κλειδωμένες-αγκυροβολημένες αντίστοιχα στις παρακάτω θέσεις: οριζόντια πάνω, κατακόρυφα δεξιά, οριζόντια κάτω, κατακόρυφα αριστερά.
5. Εμφανίστε το «Παράθυρο Εργασιών».
6. Αποκρύψτε όλες τις γραμμές εργαλείων.
7. Εμφανίστε μόνο την «Βασική» γραμμή εργαλείων.
8. Περάστε αργά τον δείκτη του ποντικιού πάνω από τα κουμπιά της γραμμής εργαλείων, προκειμένου να δείτε τα ονόματα των κουμπιών.
9. Παρατηρείστε τα κουμπιά και σημειώστε ποια κουμπιά σας είναι γνωστά και από ποια εφαρμογή/ές.
10. Εμφανίστε την γραμμή εργαλείων «Μορφοποίηση».
11. Περάστε αργά τον δείκτη του ποντικιού πάνω από τα κουμπιά της γραμμής εργαλείων, προκειμένου να δείτε τα ονόματα των κουμπιών.
12. Παρατηρείστε τα κουμπιά και σημειώστε ποια κουμπιά σας είναι γνωστά και από ποια/ες εφαρμογή/ές.
13. Παρατηρείστε το παράθυρο εργασιών. Την πραγματοποίηση ποιων εργασιών σας επιτρέπει; Με ποιους άλλους τρόπους μπορούν να γίνουν αυτές οι εργασίες;

## Διαχείριση Βιβλίων & Φύλλων Εργασίας

1. Δημιουργείστε Βιβλίο Εργασίας με όνομα «Μισθοδοτικές καταστάσεις» και αποθηκεύστε το σε φάκελο με όνομα «Οικονομικά» μέσα στον φάκελο «Τα έγγραφα μου».
2. Ονομάστε τα φύλλα εργασίας του βιβλίου εργασίας με τα ονόματα «Μάϊος», «Απρίλιος», «Μάρτιος».
3. Ορίστε χρώμα καρτέλας πράσινο, κόκκινο, μπλε αντίστοιχα.
4. Δημιουργείστε στο βιβλίο εργασίας σας τρία νέα φύλλα εργασίας με τα ονόματα «Ιανουάριος», «Δεκέμβριος», «Φεβρουάριος».
5. Ορίστε χρώμα καρτέλας πορτοκαλί, κίτρινο, γαλάζιο αντίστοιχα.
6. Βάλτε τα φύλλα εργασίας του βιβλίου σας να εμφανίζονται με την σειρά «Δεκέμβριος», «Ιανουάριος», «Φεβρουάριος», «Μάρτιος», «Απρίλιος», «Μάϊος».
7. Χωρίς να κλείσετε το «Μισθοδοτικές Καταστάσεις», δημιουργείστε νέο βιβλίο εργασίας με όνομα «Προσωπικό» μέσα σε φάκελο με όνομα «Υπουργείο» μέσα στον φάκελο «Τα έγγραφα μου».
8. Ονομάστε ένα φύλο εργασίας του «Προσωπικό» σε «Γεωργικής Ανάπτυξης» και ένα άλλο σε «Δ/νση Εμπορίου». Το τρίτο φύλλο του βιβλίου εργασίας σας διαγράψτε το.
9. Αντιγράψτε το φύλλο εργασίας «Γεωργικής Ανάπτυξης» στο βιβλίο εργασίας «Μισθοδοτικές καταστάσεις» να εμφανίζεται πριν από το φύλλο εργασίας «Δεκέμβριος».
10. Μετακινείστε το φύλλο εργασίας «Δ/νση Εμπορίου» από το βιβλίο «Προσωπικό» στο βιβλιο εργασίας «Μισθοδοτικές καταστάσεις». Να εμφανίζεται τελευταίο στην σειρά.
11. Κλείστε το βιβλίο εργασίας «Προσωπικό». Πριν κλείσει το βιβλίο εργασίας τι παρατηρείται, τι σας ζητά το πρόγραμμα;
12. Ξανανοίξτε το βιβλίο εργασίας «Προσωπικό». Με ποιους τρόπους μπορείτε να το ανοίξετε;
13. Κλείστε το παράθυρο της εφαρμογής; Τι παρατηρείτε; Το πρόγραμμα θα σας προτείνει να αποθηκευτούν οι αλλαγές σε ποιο βιβλίο εργασίας;

# Εισαγωγή/Διαγραφή Στηλών/Γραμμών, Απαλοιφή Περιεχομένου, Διαγραφή Κελιών, Αντιγραφή/Μετακίνηση Γραμμών/Στηλών/Κελιών

1. Δημιουργείστε το παρακάτω φύλλο εργασίας και αποθηκεύστε το σε βιβλίο εργασίας με όνομα «Λογιστικά Φύλλα».

| | A | B | C |
|---|---|---|---|
| 1 | **Δήμος / Έργο** | **Προϋπολογισμός** | **Χρηματοδότηση** |
| 2 | Ομβροδεξαμενές | 450.000 € | ΟΠΑΑΧ |
| 3 | Ύδρευση Οικισμού | 450.000 € | ΠΕΠ |
| 4 | Βελτιώσεις Αγροτικής και Κτηνοτροφικής Οδοποιίας | 400.000 € | ΟΠΑΑΧ |
| 5 | Βελτίωση συνθηκών ύδρευσης | 200.000 € | "Θησέας" |
| 6 | Κατασκευή δρόμου Αγκίστρι - Κυρά Παναγιά | 200.000 € | ΣΑΕΠ |
| 7 | Βελτίωση Δημοτικής Οδοποιίας | 179.777 € | "Θησέας" |
| 8 | Αναστήλωση τριορόφου Αρχοντικού | 118.800 € | LEADER+ |
| 9 | Κατασκευή Αποθηκών | 173.128 € | ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α. |
| 10 | Ολοκλήρωση αποθηκών | 170.000 € | "Θησέας" |
| 11 | Ανάδειξη & Ανάπλαση Οικισμού | 170.000 € | ΟΠΑΑΧ |
| 12 | Ολοκληρωμένη μελέτη πρωτογενούς τομέα | 30.000 € | "Θησέας" |

2. Στο φύλλο εργασίας δώστε το όνομα «Έργα».
3. Κάνετε απαλοιφή περιεχομένων για το κελί A1.
4. Εισάγετε στο κελί A1 την τιμή «Έργο».
5. Διαγράψτε τα κελιά A10:C10.
6. Διαγράψτε την 6 γραμμή.
7. Εισάγετε μια νέα γραμμή δεδομένων πάνω από την 3 γραμμή με τα στοιχεία: Αντλιοστάσιο, 100.000€, ΠΕΠ.
8. Εισάγετε μια νέα στήλη αριστερά της στήλης Χρηματοδότηση.
9. Στο κελί C1 δώστε τον τίτλο «Ολοκλήρωση».
10. Εισάγετε στο κελί C2 την τιμή «εκτελούμενο».
11. Αντιγράψτε την τιμή του κελιού C2 στα κελιά της περιοχής C3:C6.
12. Εισάγετε στο κελί C7 την τιμή «περαιωμένο».
13. Αντιγράψτε την τιμή του κελιού C7 στα κελιά της περιοχής C7:C11.
14. Αντιγράψτε τα κελιά A11:C11 στην πρώτη κενή γραμμή στο τέλος του φύλλου εργασίας σας.
15. Μετακινείστε την 2 γραμμή στην 5 γραμμή. Τι παρατηρείται;
16. Κάνετε αναίρεση.
17. Αντιγράψτε την 2 γραμμή στην πρώτη κενή γραμμή στο τέλος του φύλλου εργασίας σας.

# Διαμόρφωση Σελίδας

1. Δημιουργείστε το παρακάτω φύλλο εργασίας με τίτλο «έσοδα» σε βιβλίο εργασίας με όνομα «έσοδα-έξοδα»

| | A | B | C | D |
|---|---|---|---|---|
| 1 | ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΧΡΗΣΗΣ 2012 | | | |
| 2 | ΕΣΟΔΑ ΔΗΜΟΥ | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | **Κωδικός** | **Περιγραφή** | **Προϋπ/σθέντα** | **Εγκριθέντα** |
| 5 | 100 | Τέλος επί των ακαθαρίστων εσόδων των κέντρων διασκέδασης, εστιατορίων και συναφών καταστημάτων | 200.000 | 200.000 |
| 6 | 200 | Τέλος διαφήμισης | 200.000 | 200.000 |
| 7 | 900 | Τακτικά έσοδα από τέλος ακίνητης περιουσίας | 200.000 | 200.000 |
| 8 | 300 | Επιχορήγηση από ΥΠΕΣΔΔΑ για πρόγραμμα μερικής απασχόλησης | 240.000 | 240.000 |
| 9 | 1500 | Πρόστιμα του ΚΟΚ | 120.000 | 120.000 |
| 10 | 1200 | Προσκύρωση δημοτικών ή κοινοτικών εκτάσεων | 300.000 | 300.000 |
| 11 | 1202 | Συντήρηση & επισκευή σχολικών κτιρίων | 300.000 | 300.000 |
| 12 | 600 | ΚΑΠ για την κάλυψη των λειτουργικών αναγκών των σχολείων | 400.000 | 400.000 |
| 13 | 2000 | Επιχορήγηση από ΥΠΕΣΔΔΑ για δαπάνες δασοπροστασίας | 500.000 | 500.000 |
| 14 | 2500 | Φόρος ηλεκτροδοτούμενων χώρων | 250.000 | 250.000 |
| 15 | 2100 | Τακτικά έσοδα από τέλη καθαριότητας και ηλεκτροφωτισμού | 450.000 | 450.000 |
| 16 | 2400 | Επιχορήγηση από ΣΑΤΑ για έργα | 540.000 | 540.000 |
| 17 | 2300 | Εκτακτες επιχορηγήσεις από λοιπούς φορείς | 800.000 | 800.000 |
| 18 | 3000 | Τέλος ακίνητης περιουσίας | 900.000 | 900.000 |
| 19 | 3200 | Λοιπές επιχορηγήσεις από ΥΠΕΣΔΔΑ | 1.000.000 | 800.000 |
| 20 | 3100 | Χρηματικό υπόλοιπο προερχόμενο από έκτακτα έσοδα | 1.200.000 | 900.000 |
| 21 | 3600 | Δάνειο για τις λειτουργικές ανάγκες του Δήμου | 1.600.000 | 1.200.000 |
| 22 | 4000 | Εισφορά σε χρήμα από απαλλοτριώσεις | 3.000.000 | 2.500.000 |
| 23 | 4700 | Τέλος καθαριότητας και φωτισμού | 2.000.000 | 1.800.000 |
| 24 | 4200 | Επιχορήγηση από Νομαρχία για ανάπλαση -δημιουργία δρόμων ήπιας κυκλοφορίας | 4.000.000 | 3.500.000 |
| 25 | 4150 | ΚΑΠ για κάλυψη γενικών αναγκών | 5.000.000 | 4.000.000 |

2. Διαμορφώστε το φύλλο εργασίας σας (Αρχείο -> Διαμόρφωση Σελίδας) ώστε να έχει:
    1. Οριζόντιο προσανατολισμό σελίδας.
    2. Κάνετε προεπισκόπηση εκτύπωσης. Από την προεπισκόπηση, εμφανίστε τα περιθώρια και τροποποιείστε τα με σύρσιμο του ποντικιού.
    3. Περιθώρια σελίδας, επάνω και κάτω 2 εκατοστά και αριστερά και δεξιά 1,4 εκατοστά.
    4. Κεφαλίδα: στο αριστερό τμήμα το όνομα του φύλλου εργασίας και στο δεξιό τμήμα την ημερομηνία.
       Υποσέλιδο: στο αριστερό τμήμα να γράφει «Δ/νση Προϋπολογισμού» και στο δεξιό τμήμα να εμφανίζει σε μορφή κλάσματος στον αριθμητή τον αριθμό της σελίδας και στον παρανομαστή των αριθμό των σελίδων (σύνολο).
    4. Εκτυπώσιμες Γραμμές πλέγματος και Επικεφαλίδες Γραμμών και Στηλών
3. Κάνετε προεπισκόπηση εκτύπωσης και εκτυπώστε σε εικονικό (όχι πραγματικό) εκτυπωτή, εφόσον υπάρχει τέτοιος εγκατεστημένος στον υπολογιστή σας.

# Εύρεση και Αντικατάσταση

1. Να δημιουργηθεί το παρακάτω φύλλο εργασίας με όνομα «δράσεις 2012» και να αποθηκευτεί σε βιβλίο εργασίας με όνομα «προγράμματα».

| | A | B | C | G | H |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | **ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΡΑΣΕΩΝ ΓΙΑ ΤΟ ΕΤΟΣ 2012** | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | **Α/Α** | **ΑΡΜΟΔΙΟΣ ΦΟΡΕΑΣ** | **ΤΙΤΛΟΣ ΠΡΑΞΗΣ** | **ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ (σε €)** | **ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΡΑΞΗΣ** |
| 4 | 1 | ΓΓΕΤ | Επιστήμη και Κοινωνία | 2.000.000 | ΥΠΟΔΟΜΗ |
| 5 | 2 | ΓΓΕΤ | Δημιουργία καινοτόμων επιχειρήσεων | 20.000.000 | ΕΝΙΣΧΥΣΗ |
| 6 | 3 | ΓΓΕΤ | Συνεργασία παραγωγικών και φορέων Ε&Τ φορέων | 60.000.000 | ΕΝΙΣΧΥΣΗ |
| 7 | 4 | ΓΓΕΤ | Ενίσχυση Νέων και Μικρομεσαίων Επιχειρήσεων για δράσεις Ε & Τ | 21.000.000 | ΕΝΙΣΧΥΣΗ |
| 8 | 5 | ΓΓΒ | Εποπτεία Αγοράς | 2.000.000 | ΥΠΟΔΟΜΗ |
| 9 | 6 | ΓΓΒ | Εγγύηση και Επιδότηση επιτοκίου δανείων για κεφάλαια κίνησης Μικρών Επιχειρήσεων | 150.000.000 | ΕΝΙΣΧΥΣΗ |
| 10 | 7 | ΓΓΒ | Πράσινη Επιχείρηση | 28.000.000 | ΕΝΙΣΧΥΣΗ |
| 11 | 8 | ΓΓΒ | Πράσινες Υποδομές | 25.000.000 | ΕΝΙΣΧΥΣΗ |
| 12 | 9 | ΓΓΒ | Ενίσχυση της επιχειρηματικότητας | 59.000.000 | ΕΝΙΣΧΥΣΗ |
| 13 | 10 | ΓΓΒ | Μετεγκατάσταση επιχειρήσεων σε ΒΕΠΕ | 7.000.000 | ΕΝΙΣΧΥΣΗ |
| 14 | 11 | ΓΓΑ | Σταθμός Συμπαραγωγής θερμικής και ηλεκτρικής ενέργειας | 3.800.000 | ΥΠΟΔΟΜΗ |
| 15 | 12 | ΓΓΑ | Μετρήσεις ενέργειας | 3.000.000 | ΥΠΟΔΟΜΗ |
| 16 | 13 | ΓΓΕ | Ενίσχυση της επιχειρηματικότητας | 5.000.000 | ΕΝΙΣΧΥΣΗ |
| 17 | 14 | ΥΠΤΑΝ | Συμπλήρωση και Αναβάθμιση υποδομών τουριστικού τομέα | 39.000.000 | ΕΝΙΣΧΥΣΗ |

2. Κάνετε εύρεση των κελιών που περιέχουν την τιμή «ΕΝΙΣΧΥΣΗ».
3. Αντικαταστήστε τα κελιά με την τιμή «ΓΓΕΤ» με την τιμή «Γενική Γραμματεία Έρευνας και Τεχνολογίας»
4. Κάνετε εύρεση των κελιών που περιέχουν την τιμή «ΥΠΟΔΟΜΗ».
5. Αντικαταστήστε τα κελιά με την τιμή «ΓΓΒ» με την τιμή «Γενική Γραμματεία Βιομηχανίας».
6. Αντικαταστήστε τα κελιά με την τιμή «ΓΓΕ» με την τιμή «Γενική Γραμματεία Εμπορίου».

## Μορφοποίηση Κελιών (Αριθμός / Στοίχιση / Γραμματοσειρά / Περίγραμμα / Μοτίβα) & Στηλών / Γραμμών

## Αυτόματη Μορφοποίηση, Ειδική Επικόλληση/Πινέλο Μορφοποίησης

1. Να δημιουργηθεί σε βιβλίο εργασίας με όνομα «Μορφοποιήσεις» το διπλανό φύλλο εργασίας με όνομα «Εντασσόμενα έργα».

| | A | B | C | D | E |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | **ΠΙΝΑΚΑΣ ΕΝΤΑΣΣΟΜΕΝΩΝ ΕΡΓΩΝ** | | | | |
| 2 | **α/α** | **Επωνυμία Φορέα** | **Νομός Εφαρμογής** | **Προϋπ/σμός Αρχικού Τμήματος Επένδυσης** | **Προϋπ/σμός Περιβ/κού Τμήματος Επένδυσης** |
| 3 | **1** | *ΑΝΑΨΥΚΤΙΚΑ Α.Ε.* | Βοιωτίας | 90.000,00 € | 4.500,00 € |
| 4 | **2** | *ΟΡΥΧΕΙΑ Α.Ε.* | Ευβοίας | 5.852.350,00 € | 292.617,50 € |
| 5 | **3** | *ΓΑΛΑΚΤΟΜΙΚΑ Α.Ε.* | Κοζάνης | 1.717.000,00 € | 85.850,00 € |
| 6 | **4** | *ΠΕΤΡΟΧΗΜΙΚΑ Α.Ε* | Θεσσαλονίκης | 909.880,00 € | 45.494,00 € |
| 7 | **5** | *ΡΕΥΜΑ ΑΕ* | Ευβοίας | 900.000,00 € | 45.000,00 € |
| 8 | **6** | *ΚΛΩΣΤΗΡΙΑ ΑΕ* | Πέλλας | 2.569.874,00 € | 128.493,70 € |
| 9 | **7** | *ΚΟΝΣΕΡΒΟΠΟΙΙΑ Α.Ε.* | Λαρίσης | 495.325,00 € | 24.766,25 € |
| 10 | **8** | *ΝΕΡΟ Α.Ε.* | Κοζάνης | 2.010,00 € | 100,50 € |
| 11 | **9** | *ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΑ ΑΕ* | Δωδεκανήσου | 715.850,00 € | 35.792,50 € |
| 12 | **10** | *ΧΡΩΜΑΤΑ Α.Β.Ε.Ε.* | Βοιωτίας | 219,07 € | 10,95 € |

2. Η γραμματοσειρά να είναι Arial παντού.
3. Το «ΠΙΝΑΚΑΣ ΕΝΤΑΣΣΟΜΕΝΩΝ ΕΡΓΩΝ» να είναι με καφέ γράμματα.
4. Στα κελιά A1:E2 και A1:A12 εφαρμόστε έντονη γραφή & μέγεθος γραμματοσειράς 14.
5. Στα κελιά A3:E12 εφαρμόστε μέγεθος γραμματοσειράς 12.
6. Στα κελιά B3:B12 εφαρμόστε πλάγια γραφή.
7. Συγχωνεύστε τα κελιά A1:E1 και στοιχίστε στο κέντρο.
8. Εφαρμόστε αναδίπλωση κειμένου στα κελιά C2:E2.
9. Εφαρμόστε οριζόντια στοίχιση δεξιά στα κελιά C3:C12.
10. Εφαρμόστε κατακόρυφη στοίχιση στο κέντρο για τα κελιά B3:B12.
11. Μορφοποιείστε τα κελιά D3:E12 να είναι αριθμοί κατηγορίας «Νομισματική», να εμφανίζουν το σύμβολο του ευρώ καθώς και δύο δεκαδικά ψηφία.
12. Εφαρμόστε στα κελιά A2:E2 μοτίβο ανοιχτό γκρι.
13. Εφαρμόστε στα κελιά A1:E12 πλέγμα.
14. Εφαρμόστε στα κελιά A1:E12 περίγραμμα διπλής γραμμής.
15. Ορίστε μέγεθος 21 στο ύψος των γραμμών 3-12.
16. Ορίστε πλάτος για την στήλη B, αυτόματη προσαρμογή επιλογής.
17. Ορίστε πλάτος για τις στήλες C, D, E μεγέθους 18.
18. Στο κελί B2 εφαρμόστε κατακόρυφο προσανατολισμό (90 μοίρες) και αναδίπλωση κειμένου.
19. Αντιγράψτε την μορφοποίηση του κελιού B2 στα κελιά C2:E2, τόσο χρησιμοποιώντας το πινέλο μορφοποίησης, όσο και την ειδική επικόλληση.
20. Κάνετε αναίρεση τα τελευταία δύο βήματα.
21. Εφαρμόστε στα κελιά A1:E12 αυτόματη μορφοποίηση «Λίστα 1»

# Μορφοποίηση Υπό Όρους & Μορφοποίηση Ημερομηνιών

1. Να δημιουργηθεί το παρακάτω φύλλο εργασίας με όνομα «Νομαρχίας» σε βιβλίο εργασίας με όνομα «Υπηρεσιακά Οχήματα».

| | A | B | C | D | E | F |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | **ΠΙΝΑΚΑΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ ΝΟΜΑΡΧΙΑΣ** | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | **Α/Α** | **ΑΡΙΘ. ΚΥΚΛΟΦ.** | **ΤΥΠΟΣ / ΧΡΗΣΗ** | **ΗΜΕΡ/ΝΙΑ 1ης ΑΔΕΙΑΣ** | **ΦΟΡΟΛΟΓ. ΙΠΠΟΙ** | **ΑΞΙΑ ΚΤΗΣΗΣ** |
| 4 | 1 | ΚΗΟ 1111 | Ε.Ι.Χ. | 24/06/98 | 10 | 3.000,00 |
| 5 | 2 | ΚΗΥ 2222 | Ε.Ι.Χ. | 30/04/97 | 10 | 4.000,00 |
| 6 | 3 | ΚΗΥ 5555 | Ε.Ι.Χ. | 30/04/97 | **11** | 5.000,00 |
| 7 | 4 | ΚΗΥ 6666 | Ε.Ι.Χ. | 26/06/97 | 9 | 3.500,00 |
| 8 | 5 | ΚΗΥ 7777 | Ε.Ι.Χ. | 27/11/01 | 10 | 5.600,00 |
| 9 | 6 | ΚΗΥ 8888 | Ε.Ι.Χ. | 26/06/97 | 9 | 3.500,00 |
| 10 | 7 | ΚΗΥ 9999 | Ε.Ι.Χ. | 15/06/07 | **12** | 19.800,00 |
| 11 | 8 | ΚΗΥ 8536 | Ε.Ι.Χ. | 16/11/07 | **21** | 40.000,00 |

2. Να γίνει μορφοποίηση υπό όρους των κελιών Α1:F11, ώστε να εμφανίζονται με κόκκινη γραφή όταν η «Ημερ/νία 1ης Άδειας» είναι προγενέστερη του 2000.
3. Να γίνει μορφοποίηση υπό όρους των κελιών Ε4:Ε11, ώστε να εμφανίζονται με έντονη πορτοκαλί γραφή όταν οι «Φορολ. Ίπποι» είναι περισσότεροι από 10.
4. Εφαρμόστε στα κελιά D4:D11 μορφοποίηση ημερομηνίας της μορφής «14-Μαρ-2001». Δοκιμάστε επίσης και άλλες μορφές ημερομηνιών.
5. Χρησιμοποιείστε παντού γραμματοσειρά Calibri, μέγεθος 12.
6. Εφαρμόστε κάποιο χρωματιστό μοτίβο στα κελιά A3:F3.
7. Εφαρμόστε κεντρική στοίχιση στα κελιά A1:F11.
8. Εφαρμόστε αναδίπλωση κειμένου στα κελιά
9. Συγχωνεύστε και κεντράρετε στο κέντρο την περιοχή κελιών A1:F1.
10. Μορφοποιείστε με έντονη γραφή και υπογράμμιση όπου απαιτείται.
11. Ρυθμίστε κατάλληλα ύψος γραμμών και πλάτος στηλών.
12. Να εφαρμόσετε όποιες άλλες μορφοποιήσεις βλέπετε στην παραπάνω εικόνα.

# Προστασία Κελιών / Φύλλων Εργασίας / Βιβλίων Εργασίας Απόκρυψη Φύλλων / Βιβλίων Εργασίας & Σταθεροποίηση Τμημάτων Παραθύρου

1. Να δημιουργηθεί το παρακάτω φύλλο εργασίας:

| | A | B | C | D | E | F | G |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Ημέρες Κανονικής Άδειας | | | | | | |
| 2 | AM | Επώνυμο | Όνομα | Όνομα Πατρός | Έτη Προϋπηρεσίας | Ημέρες Κανονικής Άδειας | Μηχανογραφική Άδεια |
| 3 | 444444 | Παναγιώτου | Μαρία | Νικόλαος | 7 | 25 | ΝΑΙ |
| 4 | 222222 | Καμμένος | Ηλίας | Γεώργιος | 19 | 25 | ΟΧΙ |
| 5 | 555555 | Βασιλόπουλος | Δημήτριος | Θεόδωρος | 2 | 21 | ΝΑΙ |
| 6 | 777777 | Λάτσιος | Κωνσταντίνος | Βασίλειος | 4 | 23 | ΝΑΙ |
| 7 | 929292 | Χλωρός | Αριστείδης | Χρήστος | 1 | 20 | ΟΧΙ |
| 8 | 888888 | Φεσούκη | Ειρήνη | Γεώργιος | 3 | 22 | ΟΧΙ |
| 9 | 919191 | Βασιλόπουλος | Γρηγόριος | Αστέριος | 6 | 25 | ΝΑΙ |
| 10 | 333333 | Ζαχαρής | Θεοφάνης | Αντώνιος | 15 | 25 | ΝΑΙ |
| 11 | 111111 | Ζαχαρή | Μαρκέλα | Μιχαήλ | 22 | 25 | ΟΧΙ |
| 12 | 656565 | Γλυνού | Ευαγγελία | Αθανάσιος | 5 | 24 | ΟΧΙ |

2. Να γίνουν όλες οι παραπάνω μορφοποιήσεις.
3. Να αποθηκεύσετε το φύλλο εργασίας με το όνομα «κανονικές» σε βιβλίο εργασίας με όνομα «άδειες».
4. Να προστατεύσετε το άνοιγμα του βιβλίου εργασίας «άδειες» με κωδικό πρόσβασης 123.
5. Κλείστε το βιβλίο εργασίας και ξανανοίξτε το. Θα σας ζητηθεί ο κωδικός πρόσβασης (δηλ το 123).
6. Προστατεύστε το βιβλίο εργασίας σας από τυχόν τροποποιήσεις με κωδικό 1234.
7. Κλείστε το βιβλίο εργασίας και ξανανοίξτε το. Θα σας ζητηθεί ο κωδικός πρόσβασης (δηλ το 123) για να το ανοίξετε καθώς και ο κωδικός για να ανοίξετε το αρχείο σας με δυνατότητα εγγραφής (αλλιώς θα το ανοίξετε μόνο για ανάγνωση).
8. Προστατέψτε την περιοχή κελιών E3:G12 με κωδικό 12345 καθώς και το φύλλο εργασίας σας με κωδικό κατάργησης προστασίας 123456.
9. Αποθηκεύστε τις αλλαγές στο φύλλο εργασίας σας.
10. Κλείστε το βιβλίο εργασίας και ξανανοίξτε το. Θα σας ζητηθεί ο κωδικός πρόσβασης (δηλ το 123) για να το ανοίξετε καθώς και ο κωδικός για να ανοίξετε το αρχείο σας με δυνατότητα εγγραφής (αλλιώς θα το ανοίξετε μόνο για ανάγνωση).
11. Τροποποιείστε τα έτη προϋπηρεσίας του «Χλωρός» σε 2, τις «Ημέρες Κανονικής Άδειας» σε 21 και τη «Μηχανογραφική Άδεια» σε «Ναι». Θα σας ζητείται ο κατάλληλος κωδικός (δηλ το 12345).
12. Αποθηκεύστε τις αλλαγές στο φύλλο εργασίας σας.
13. Κλείστε το βιβλίο εργασίας και ξανανοίξτε το με πλήρη δικαιώματα επεξεργασίας.
14. Καταργήστε την προστασία με κωδικό πρόσβασης του φύλλου εργασίας.
15. Δοκιμάστε να τροποποιήσετε τα «Έτη Προϋπηρεσίας» της Παναγιώτου. Παρατηρείστε ότι σας επιτρέπετε χωρίς να σας ζητηθεί κωδικός (παρότι τα κελιά είναι προστατευμένα) καθότι το φύλλο εργασίας δεν είναι προστατευμένο
16. Επιλέξτε το κελί D3 και κάνετε «Σταθεροποίηση τμημάτων παραθύρου».
17. Κατεβείτε με την κατακόρυφη ράβδο κύλισης προς τα κάτω. Τι παρατηρείται;
18. Μετακινηθείτε με την οριζόντια ράβδο κύλισης προς τα δεξιά. Τι παρατηρείται
19. Προαιρετικά για να γίνει πιο εμφανής η σταθεροποίηση μπορείτε να προσθέσετε γραμμές και στήλες.
20. Αποκρύψτε το φύλλο εργασίας σας.
21. Αποκρύψτε το βιβλίο εργασίας σας.
22. Επανεμφανίστε το.

# Ονόματα Κελιών, Εισαγωγή Εικόνας, Αντικειμένου, Υπερσύνδεσης

1. Να δημιουργηθεί το παρακάτω φύλλο εργασίας με όνομα «Δάση» σε βιβλίο εργασίας με όνομα «δνση δασών».

ΔΑΣΗ_ΧΩΡΑΣ

**Διεύθυνση Δασών**

| | A | B | C | D | E |
|---|---|---|---|---|---|
| 10 | **Περιφέρεια** | **Έκταση σε χιλ τ.μ.** | **Δάση σε χιλ τ.μ.** | **Ημιδασικές Εκτάσεις σε χιλ τ.μ.** | **Γεωργικές Εκτάσεις σε χιλ τ.μ.** |
| 11 | Θεσσαλίας | | | | |
| 12 | Ιονίου | | | | |
| 13 | Δυτικής Ελλάδας | | | | |
| 14 | Στερεάς Ελλάδας | | | | |
| 15 | Αττικής | | | | |
| 16 | Πελοποννήσου | | | | |
| 17 | Βορείου Αιγαίου | | | | |
| 18 | Νοτίου Αιγαίου | | | | |
| 19 | Κρήτης | | | | |
| 20 | Ανατολικής Μακεδονίας & Θράκης | | | | |
| 21 | Κεντρικής Μακεδονίας | | | | |
| 22 | Δυτικής Μακεδονίας | | | | |
| 23 | Ηπείρου | | | | |
| 24 | **Σύνολο** | | | | |
| 25 | **Ποσοστό επί της συνολικής έκτασης της χώρας** | | | | |

2. Πάνω αριστερά θα εισάγετε το παραπάνω (ή όποιο σχετικ clip art από την συλλογή Φύση, από τις συλλογές clip art του office.
3. Κάντε δεξί κλικ πάνω στην εικόνα και επιλέξτε «Εμφάνιση της γραμμής εργαλείων Εικόνα».
4. Στην γραμμή εργαλείων Εικόνα κάντε κλικ στο εργαλείο «Περικοπή» και περικόψτε την εικόνα σας όσο απαιτείται.
5. Αλλάξτε το μέγεθος της εικόνας, σύροντας από τις λαβές αλλαγής μεγέθους, ώστε να καταλαμβάνει το πλάτος της 1ης στήλης.
6. Πάνω δεξιά θα εισάγετε Πλαίσιο Κειμένου, στο οποίο θα γράψετε «Διεύθυνση Δασών».
7. Με δεξί κλικ στο περίγραμμα του πλαισίου κειμένου επιλέξτε «Μορφοποίηση Πλαισίου Κειμένου»
8. Στην καρτέλα «Χρώματα και Γραμμές» επιλέξτε χρώμα γεμίσματος πράσινο.

9. Αλλάξτε το μέγεθος γραμματοσειράς του πλαισίου κειμένου σε 36.
10. Εισάγετε υπεσύνδεσμο σε κάθε κελί που γράφει το όνομα μιας περιφέρειας. Οι δ/νσεις παγκόσμιου ιστού των περιφερειών είναι:
    www.thessalia.gr,
    www.epirus.gov.gr
    www.attiki.gov.gr
    www.ionianisia.gov.gr
    www.peloponnisos.gr
    www.crete-region.gr
    www.stereaellada.gov.gr
    www.notioaigaio.gr
    www.northaegean.gov.gr
    www.ditikiellada.gov.gr
    www.rcm.gr
    www.remth.gr
    www.westernmacedonia.gr
11. Ονομάστε με τα παρακάτω ονόματα τα παρακάτω κελιά

| | |
|---|---|
| B24 | ΕΚΤ_ΧΩΡΑΣ |
| C24 | ΔΑΣΗ_ΧΩΡΑΣ |
| D24 | ΗΜ_ΔΑΣΙΚΕΣ |
| E24 | ΓΕΩΡΓΙΚΕΣ |

12. Κάνετε τις μορφοποιήσεις που φαίνονται στο φύλλο εργασίας (αναδίπλωση κειμένου, αυτόματη προσαρμογή πλάτους στήλης/ύψους γραμμής, έντονη γραφή, περίγραμμα).
13. Εισάγετε μια εικόνα φόντου στο φύλλο εργασίας σας: Μορφή -> Φύλλο -> Φόντο…

# Λίστες

1. Δημιουργείστε την παρακάτω λίστα

| | A | B | C | D | E | F | G |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | **ΕΠΩΝΥΜΟ** | **ΟΝΟΜΑ** | **ΟΝΟΜΑ ΠΑΤΕΡΑ** | **ΟΝΟΜΑ ΜΗΤΕΡΑΣ** | **ΗΜ. ΓΕΝΝΗΣΗΣ** | **ΘΕΣΗ** | **Πόλη** |
| 2 | Κόκκινος | Αντώνης | Ιωάννης | Μαρία | 5/7/1980 | Υπάλληλος | Θεσσαλονίκη |
| 3 | Θεοδώρου | Μάριοσ | Νικόλαος | Κωνσταντίνα | 25/3/1965 | Τμηματάρχης | Λάρισα |
| 4 | Ιωάννου | Θεοδόσης | Γεώργιος | Αικατερίνη | 6/8/1970 | Υπάλληλος | Αθήνα |
| 5 | Γεωργίου | Γεώργιος | Απόστολος | Ελένη | 1/10/1955 | Δ/ντής | Αθήνα |
| 6 | Κοκκίνου | Μαρία | Γρηγόριος | Μαρία | 4/5/1990 | Υπάλληλος | Ηράκλειο |
| 7 | Ιωάννου | Ελένη | Νικόλαος | Ελένη | 7/9/1985 | Υπάλληλος | Πάτρα |
| 8 | Γεωργίου | Γεώργιος | Παύλος | Αρχοντία | 5/3/1970 | Τμηματάρχης | Θεσσαλονίκη |
| 9 | Σταματίου | Αθανάσιος | Πέτρου | Σοφίας | 6/5/1968 | Υπάλληλος | Αθήνα |
| 10 | Κόκκινος | Αντώνης | Ιωάννης | Βασιλική | 1/5/1985 | Υπάλληλος | Λάρισα |

2. Φιλτράρετε την παραπάνω λίστα, ώστε να εμφανίζει τις εγγραφές με τιμή «Αθήνα» στο πεδίο «Πόλη».
3. Φιλτράρετε ώστε η λίστα σας να εμφανίζει μόνο τις εγγραφές με τιμή «Υπάλληλος» στο πεδίο «Θέση» για τους υπαλλήλους της Αθήνας.
4. Αφαιρέστε και τα δύο παραπάνω φίλτρα.
5. Ταξινομήστε την λίστα σε αύξουσα σειρά κατά «Επώνυμο», έπειτα κατά «Όνομα» και έπειτα κατά «Όνομα Πατέρα».
6. Ταξινομήστε την λίστα σε φθίνουσα σειρά κατά την «ΗΜ. ΓΕΝΝΗΣΗΣ».
7. Δημιουργείστε μια Φόρμα για την εισαγωγή / τροποποίηση εγγραφών.
8. Χρησιμοποιείστε την φόρμα που δημιουργήσατε για την εισαγωγή δύο τυχαίων εγγραφών.

# Ενσωματωμένες & Προσαρμοσμένες Λίστες

1. Να δημιουργηθεί το διπλανό φύλλο εργασίας κάνοντας χρήση της κατάλληλης ενσωματωμένης λίστας.

| | A | B | C | D | E | F |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Πρόγραμμα Συνεντεύξεων | | | | | |
| 2 | | Δευτέρα | Τρίτη | Τετάρτη | Πέμπτη | Παρασκευή |
| 3 | 08:00-09:00 | | | | | |
| 4 | 09:00-10:00 | | | | | |
| 5 | 10:00-11:00 | | | | | |
| 6 | 11:00-12:00 | | | | | |
| 7 | 12:00-13:00 | | | | | |
| 8 | 13:00-14:00 | | | | | |

2. Σε άλλο φύλλο του ίδιου βιβλίου εργασίας να δημιουργηθεί το διπλανό φύλλο εργασίας κάνοντας χρήση της κατάλληλης ενσωματωμένης λίστας.

| | A | B | C | D |
|---|---|---|---|---|
| 1 | | ΟΔΟΙΠΟΡΙΚΑ | ΥΠΕΡΩΡΙΕΣ (σε ώρες) | ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ |
| 2 | ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΣ | | | |
| 3 | ΦΕΒΡΟΥΑΡΙΟΣ | | | |
| 4 | ΜΑΡΤΙΟΣ | | | |
| 5 | ΑΠΡΙΛΙΟΣ | | | |
| 6 | ΜΑΙΟΣ | | | |
| 7 | ΙΟΥΝΙΟΣ | | | |
| 8 | ΙΟΥΛΙΟΣ | | | |
| 9 | ΑΥΓΟΥΣΤΟΣ | | | |
| 10 | ΣΕΠΤΕΜΒΡΙΟΣ | | | |
| 11 | ΟΚΤΩΒΡΙΟΣ | | | |
| 12 | ΝΟΕΜΒΡΙΟΣ | | | |
| 13 | ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΣ | | | |

3. Δημιουργείστε προσαρμοσμένη λίστα με τις διοικητικές περιφέρειες της χώρας: Ανατολικής Μακεδονίας & Θράκης, Κεντρικής Μακεδονίας, Δυτικής Μακεδονίας, Ηπείρου, Θεσσαλίας, Ιονίου, Δυτικής Ελλάδας, Στερεάς Ελλάδας, Αττικής, Πελοποννήσου, Βορείου Αιγαίου, Νοτίου, Αιγαίου, Κρήτης.
4. Δημιουργείστε το διπλανό φύλλο κάνοντας χρήση της λίστας που δημιουργήσατε.

| | A | B |
|---|---|---|
| 1 | **Περιφέρεια** | **Απορροφητικότητα ΕΣΠΑ %** |
| 2 | Αττικής | |
| 3 | Πελοποννήσου | |
| 4 | Βορείου Αιγαίου | |
| 5 | Νοτίου Αιγαίου | |
| 6 | Κρήτης | |
| 7 | Ανατολικής Μακεδονίας & Θράκης | |
| 8 | Κεντρικής Μακεδονίας | |
| 9 | Δυτικής Μακεδονίας | |
| 10 | Ηπείρου | |
| 11 | Θεσσαλίας | |
| 12 | Ιονίου | |
| 13 | Δυτικής Ελλάδας | |
| 14 | Στερεάς Ελλάδας | |

5. Δημιουργείστε προσαρμοσμένη λίστα με τους νομούς της περιφέρειας Κρήτης. Δηλαδή: Ηρακλείου, Λασιθίου, Ρεθύμνου, Χανίων
6. Δημιουργείστε το διπλανό φύλλο κάνοντας χρήση της λίστας που δημιουργήσατε

| | A | B | C | D | E |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Νομοί Περιφέρειας Κρήτης | Πληθυσμός | Έκταση | Μέσο Κατά Κεφαλή Εισόδημα | Ποσοστό Ανεργίας |
| 2 | ΛΑΣΙΘΙΟΥ | | | | |
| 3 | ΡΕΘΥΜΝΟΥ | | | | |
| 4 | ΧΑΝΙΩΝ | | | | |
| 5 | ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ | | | | |

## Αυτόματη Συμπλήρωση

1. Να δημιουργηθεί το παρακάτω φύλλο εργασίας με όνομα «υπερωρίες», σε βιβλίο εργασίας με όνομα «Προϋπολογισμός».
2. Για την εισαγωγή των εργάσιμων ημερών καθώς και των Α/Α να γίνει χρήση των δυνατοτήτων αυτόματης συμπλήρωσης του προγράμματος κάνοντας χρήση τόσο
   a. του μενού *Επεξεργασίας*, εντολή *Συμπλήρωση -> Σειρά*, όσο και
   b. του κουμπιού «*Επιλογές Αυτόματης Συμπλήρωσης*»
3. Να γίνουν όποιες άλλες μορφοποιήσεις εμφανίζονται στο φύλλο εργασίας σας.

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | **Δ/νση Προσωπικού** | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | **Ώρες Υπερωριών Εργάσιμων Ημερών Α΄ 15μέρου Φεβρουρίου 2012** | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | **Α/Α** | **Επώνυμο** | **Όνομα** | **1/2/2012** | **2/2/2012** | **3/2/2012** | **6/2/2012** | **7/2/2012** | **8/2/2012** | **9/2/2012** | **10/2/2012** | **13/2/2012** | **14/2/2012** | **15/2/2012** | **Σύνολο** |
| 4 | **1** | Χρονόπουλος | Ανδρέας | 3 | | | 3 | 2 | | | 4 | 2 | | | |
| 5 | **2** | Αραμπατζή | Γεωργία | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | |
| 6 | **3** | Τσακάλης | Νικόλαος | 4 | | | 4 | | | | | | | | |
| 7 | **4** | Βρανάς | Θωμάς | | 3 | | | | 3 | | | 3 | | | |
| 8 | **5** | Σπανού | Μαρία | 3 | | | 3 | | | | 3 | | | | |
| 9 | **6** | Γραμμένου | Ελένη | | 2 | | | 4 | | | | | 3 | | |
| 10 | **7** | Πράσσας | Ηλίας | 2 | | | 2 | | | 1 | | 3 | | | |
| 11 | **8** | Δεδούσης | Φώτιος | | 3 | 2 | | | 2 | | 2 | | | | |
| 12 | **9** | Λαμπίρη | Ανθή | | 1 | | 1 | | | 1 | | | 1 | | |
| 13 | **10** | Ευαγγέλου | Νικόλαος | 4 | | 2 | | | 3 | | 2 | | | 1 | |
| 14 | **Σύνολο** | | | | | | | | | | | | | | |